

Metodología y aplicación del proceso de traslado de la documentación de los institutos de humanidades y ciencias sociales del CSIC a la sede del CCHS

Gloria de la Chica, Raquel Ibáñez,
Juan Pedro López, Eva Poves,
Samuel Ruiz y Rosa Villalón
Centro de Ciencias Humanas y Sociales (CSIC)

Resumen

El traslado de los institutos de ciencias humanas y sociales del CSIC desde sus respectivas ubicaciones al edificio señalado como nueva sede conjunta de dichos organismos localizados en la calle Albasanz, planteó la necesidad de planificar los procesos de valoración, selección y eliminación de la documentación alojada en unas 600 dependencias de siete centros. Existía un claro riesgo de pérdida de patrimonio documental en el traslado que debía acometerse a lo largo del año 2007, y para ello debía proponerse y llevarse a cabo una metodología de trabajo que asegurará la salvaguarda de dicho patrimonio, con especial atención a la documentación de carácter histórico, y a la vez se aplicarían criterios archivísticos de valoración, selección y eliminación de la documentación.

Palabras clave: Traslado, Centro de Ciencias Humanas y Sociales, patrimonio documental, metodología

Abstract

When the CSIC's institutes of human and social sciences was moved to the new joint headquarter on Albasanz street, it became necessary to plan the documentation evaluation, selection and elimination process. Since said documentation of the seven different centers was distributed amongst 6000 different dependencies, there was a clear risk of losing documentary patrimony during the 2007 transfer. A methodology to safeguard this patrimony thus had to be set and carried out, with special attention being paid to those documents of historical character. At the same time, archival criteria for evaluation, selection and elimination were applied.

Keywords: transfer, Centre for Social and Human Sciences, documentary heritage, methodology

ANTECEDENTES

Desde el 2000 se venía planificando la reunión de los centros de investigación de Humanidades y Ciencias Sociales del CSIC de Madrid, en un único edificio común donde se centralizase la actividad investigadora de dichos centros. En realidad este proyecto de concentración de institutos se venía gestando desde varios años antes, concretamente desde los años 90. Durante este periodo se contemplaron varias posibilidades de reubicación: desde concentrar los centros en un campus universitario al norte de la capital hasta la posibilidad de que se trasladaran al área del organismo central, en Serrano 115, previo desalojo de los centros de ciencias que ocupaban dicha área y cuya ubicación en el centro de la ciudad había levantado cierta polémica por la complejidad en la eliminación de los residuos de sus laboratorios. Después de un largo proceso de estudio y debate se eligió un edificio moderno y

vacío en la calle Albasanz, perteneciente al antiguo polígono industrial del barrio de San Blas, que originalmente había sido diseñado como sede de la Administración de Loterías.

Finalmente se fijó el año 2007 para la realización del traslado quedando establecido que, a finales de dicho año, la mayoría de centros debían haber concluido su traslado coordinado por la Dirección del Centro. Los centros y edificio afectados por el traslado fueron:

- Unidad de Políticas Comparadas, ubicada en un piso en la calle Alfonso XII
- Departamento de Prehistoria, del Instituto de Historia, ubicado en el Museo Arqueológico Nacional
- Instituto de Filosofía, en el edificio de Pinar 25.
- Instituto de Economía y Geografía en la misma localización.
- CINDOC, ubicado en dos edificios, el ISOC en Pinar 25 y el ICYT en Joaquín Costa 22.
- Los institutos de Historia, Filología y Lengua Española, que formaban el denominado Centro de Humanidades en la calle Duque de Medinaceli 6 y 8.

Durante la planificación del proceso de traslado se evidenció la necesidad de idear un sistema que asegurara el correcto tratamiento de la documentación archivística de valor secundario, es decir, de carácter histórico, intermedio y central. Era fundamental asegurar que no se produjeran posibles escenarios que con lamentable frecuencia aparecen en los medios de comunicación con documentación abandonada en contenedores, en algunos casos con datos personales y en otros con documentos históricos de valor.



Fig. 1. Fondo documental del Instituto “Rodrigo Caro” de Arqueología, localizado en el 2005 un almacén de edificio de Medinaceli

En los centros localizados en el histórico edificio de Medinaceli (Instituto de Historia, Filología y Lengua Española) debido a su larga trayectoria histórica, incluso desde antes de la Guerra Civil, se sospechaba de la existencia de fondos documentales ocultos o casi olvidados en armarios, depósitos y dependencias secundarias. Así lo evidenciaba la labor de localización y recuperación de fondos documentales descatalogados realizada desde septiembre del año 2002¹ y que permitió la identificación y tratamiento archivístico de los fondos de los antiguos

¹ La labor de localización e identificación de fondos documentales desde septiembre del 2002 fue realizada por iniciativa del Dr. José Ramón Urquijo, Director del Instituto de Historia (2002 – 2006). Si bien las primeras acciones se centraron en la identificación de grupos de fondos generales (Patronatos y Divisiones) y en documentación propia del Instituto de Historia, en el 2003 se extendió al archivo histórico del Instituto de Filología (fondo documental del Instituto “Benito Arias Montano”) siguiendo instrucciones de su directora la Dra. María Teresa Ortega Monasterio.

Patronatos y Divisiones de Humanidades que gestionaron administrativa y económicamente dichos centros entre 1940 y 1977. También se identificaron y trataron en este primer periodo hasta el 2006, el fondo del Instituto “Diego Velázquez” de Historia del Arte y del “Rodrigo Caro” de Arqueología, así como parte de los fondos del Archivo fotográfico del Departamento de Historia del Arte. Se podría decir que estas fueron las primeras acciones de preservación documental en relación directa con el futuro traslado al edificio de Albasanz.



Fig. 2 .Centro de Ciencias Humanas y Sociales del CSIC en la calle Albasanz 26-28, sede final de los centros de investigación de dicha área.

FORMACIÓN DEL ET2 Y DISEÑO DEL MÉTODO DE TRABAJO

El 24 de abril de 2007 por la Circular 1: “Organización de los Equipos Encargados de Preparar la Mudanza” se creó el *ET2 (Equipo de Traslado de Documentación)* formado por seis técnicos aportados por el Instituto de Historia y el Instituto de Filología del CSIC, autores de la presente comunicación, con objeto de organizar el proceso.

Se definieron como tareas del ET2:

- Identificación, localización y recepción de fondos documentales (textos, fotografías, etc.) susceptibles de integrarse en las unidades de tratamiento y archivo de la documentación textual y visual del CCHS que actualmente se encuentren en poder del Centro de Humanidades, los institutos y departamentos.
- Rastreo de todos los espacios susceptibles de albergar documentación relevante antes de que comiencen los trabajos de traslado.
- Eliminación controlada de la documentación residual que, como consecuencia del rastreo del CH, los institutos y departamentos, se considere irrelevante desde el punto de vista archivístico.
- Confección y seguimiento de protocolos de actuación para el tratamiento de la documentación con vistas a su posible traslado y archivo o eliminación.

Tras diversas reuniones del equipo se determinó un protocolo de actuación sobre la documentación que fue publicado el 6 de junio de 2007 en la Circular 4: “Protocolo para el tratamiento de la actuación con vistas al traslado”. En este protocolo se establecieron una serie de recomendaciones que comentaremos a continuación.

1. Revisión y localización de documentación.

Desde el primer momento nos dimos cuenta de la importancia de involucrar al personal en esta acción. Sin duda, el titular de cada despacho era el que mayor conocimiento poseía sobre posibles localizaciones de materiales susceptibles de conservación sino incluso de la misma historia de la estancia y de antiguos investigadores que habían trabajado en cada despacho. Por lo tanto solicitamos su colaboración en las labores de localización e identificación rogando nos comunicaran los datos relevantes.

Durante el proceso de traslado el equipo del ET2 visitó toda y cada una de las dependencias de los centros así como las zonas comunes de los mismos para asegurarse de la correcta localización e identificación de la documentación existente.

Para la identificación de los despachos, las zonas comunes y su registro en la base de datos se establecieron unas siglas: MED para los Institutos de Duque de Medinaceli, PIN para los institutos de la Calle Pinar, MAN para el Departamento de Prehistoria, UPC para la Unidad de Políticas Comparadas y JOA para el ICYT.

2. Valoración, Selección y Clasificación.

Tal vez esta fuera la fase más compleja de todas: discernir el valor de la documentación, seleccionar cuál debía conservarse y cuál debía clasificarse como susceptible de ser eliminada. Con objeto de clarificar los conceptos elaboramos un cuadro con el que esperábamos resolver las dudas que surgieran en esta fase²:

CONSERVACIÓN Ó TRANSFERIBLE A ARCHIVO / FOTOTECA – FONOTECA	ELIMINACIÓN O EXPURGO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ originales de actas, memorias, informes y dictámenes ➤ colecciones fotográficas relacionadas con actividades científicas o de la institución o de apoyo a la investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ fotocopias y reproducciones de documentos de apoyo informativo no insertos o relacionados con expedientes
<ul style="list-style-type: none"> ➤ originales de procedimientos administrativos (tanto entradas como salidas, nóminas, registros, expedientes personales) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ duplicados o fotocopias no validadas de procedimientos administrativos, cuando tengamos constancia de la conservación de su original;
<ul style="list-style-type: none"> ➤ originales de correspondencia entrante y minutas de correspondencia saliente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ fotocopias de artículos o separatas que carezcan de utilidad actual o futura
<ul style="list-style-type: none"> ➤ materiales especiales (carteles, folletos y trípticos de actividades científicas propias o en las que hayamos participado incluidos mapas, planos, fotografías, diapositivas, etc). ➤ documentos sonoros de importancia histórico - científica independientemente de su soporte 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ notas y borradores inservibles y no seriados ➤ Cintas y CDs sin uso, correspondientes a publicaciones duplicadas y conservadas en mediatecas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ sellos antiguos y matrices (1 ejemplar de cada) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ sellos y matrices modernos duplicados sin uso
<ul style="list-style-type: none"> ➤ originales de documentación científica (fichas, cuadernos de campo, manuscritos de investigaciones / trabajos / proyectos de investigación) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ duplicados de documentación científica con constancia de conservación de sus originales
<ul style="list-style-type: none"> ➤ correspondencia original sobre publicaciones (en caso de tratarse de fotocopias sólo tienen valor si sabemos que el original ha desaparecido o se encuentra ilocalizable) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ duplicados de correspondencia sobre publicaciones
<ul style="list-style-type: none"> ➤ pruebas o galeradas de publicaciones con correcciones manuscritas de obras relevantes o cuyos autores tengan trasfondo histórico o sean celebridades 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pruebas o galeradas de publicaciones sin correcciones o que no cumplan el anterior requisito

² También recomendamos pero en un momento posterior las recomendaciones de la Comisión Superior Calificadora de Documentos (véase <http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf>)

3. Preparación de la documentación a trasladar.

Nos centramos en recomendaciones de tipo práctico, en especial para el personal que decidía embalar por sí mismo la documentación. En concreto recomendamos la utilización de cajas de folio de prolongado pues en cada bulto o caja de mudanza se podían introducir cuatro cajas de folio prolongado que se adaptaban perfectamente a las dimensiones de la caja de transporte evitando la existencia de huecos o espacios vacíos.

4. Etiquetado de conservación, valoración y expurgo.

Ideamos un sistema de etiquetado que sirviera para la rápida identificación de las unidades que ya habían sido clasificadas para conservación, posterior valoración o expurgo.

5. Eliminación de documentos.

Un mes antes de la redacción de este protocolo tuvimos la experiencia de identificar, inventariar y acondicionar el fondo documental de Emilio Muñoz, antiguo Presidente del CSIC, entre 1988 y 1991. Durante el proceso nos dimos cuenta de la problemática que presentaba la tarea de expurgo de la documentación susceptible de ser eliminada: duplicados, fotocopias inservibles, separatas no originales, etc. Por ejemplo la documentación contenida en una caja de folio prolongado una vez triturada producía un volumen correspondiente a 2 bolsas de 100 litros de capacidad, lo cual representaba un problema pues además del volumen debíamos pensar en la infraestructura necesaria para la eliminación de los residuos.

La solución que dimos fue el alquiler e instalación de contenedores de aluminio con ruedas pertenecientes a una empresa especializada que además se hacía cargo de la recogida de los contenedores llenos, el tratamiento de su contenido y la reposición de los mismos. Distribuimos un total de 42 contenedores de 240 litros y 2 de 650 litros, que colocamos estratégicamente en los pasillos y zonas comunes de los centros y que periódicamente se iban reponiendo. En total se retiraron 30 toneladas de documentación con destino a su eliminación, que correspondían a un total de 275 contenedores.

6. Tratamiento de materiales especiales (fotografías, mapas y planos, documentos sonoros).

Para el traslado de la materiales especiales: fondos fotográficos, archivos sonoros, mapas y planos, se estudió con los responsables de su gestión y conservación el mejor método para su traslado y las condiciones del mismo.

7. Revisión final.

Una vez realizado el traslado del personal, el protocolo estableció una revisión final mediante la visita de cada una de las estancias y la comprobación detallada de cada armario, cajón y fichero del despacho, a fin de asegurar que no quedaba olvidada documentación con valor administrativo, histórico o personal.

Para la correcta interpretación de este Protocolo, el ET2 redactó una serie de directrices internas de actuación que quedaron reflejadas en el: *Manual de Actuación del Grupo de Traslado de Documentación*. Este manual regulaba:

- la identificación de áreas de trabajo;
- las actuaciones previas en los despachos con materiales comunes y el acondicionamiento de cajas y la grabación de datos
- las actuaciones con materiales especiales.

Básicamente el trabajo consistía en el siguiente proceso:

1. Programación de visitas a las dependencias, previo aviso al titular del despacho.
2. Visita a la estancia e identificación de la documentación a conservar o a eliminar. Durante la visita se verificaba si el personal había comprendido el proceso de traslado y se intentaba resolver sus dudas. Se fotografiaba tanto la documentación a conservar como la expurgable en su ubicación original y se tomaba nota de los datos principales: n° de cajas o expedientes, despacho de procedencia, etc. La herramienta de control de este proceso era el formulario de salida de documentación (Fig. 3).
3. La documentación a conservar se trasladaba a una sala de trabajo. Los datos obtenidos durante la visita, reflejados en el formulario de salida se grababan en una base de datos (BDET2_salidas.fp7) en Filemaker (Fig. 4).
4. Una vez grabados los datos procedentes del formulario de salida se trabajaba con la documentación a conservar: se eliminaban los elementos agresivos principalmente: clips, fundas de plástico, carpetas originales, se realizaba una somera descripción a nivel de unidad de instalación y los datos descriptivos eran grabados en una segunda base de datos denominada BDET2_descripción.fp7, diseñada de acuerdo con la normativa internacional ISAD(G) y que cómo se puede comprobar refleja cada una de las áreas descriptivas establecidas en la norma. A cada unidad de instalación (caja) se le daba un número secuencial utilizando prefijos en la signatura para identificar el tipo de archivo de procedencia (AF archivo fotográfico; AS archivo sonoro, etc). También se tuvo muy presente identificar en los registros la institución productora, el fondo de pertenencia e incluso el despacho de origen (dato que éste último que formará parte a posteriori del campo “Historia archivística” y “Forma de ingreso” (Fig. 5).

Fig. 3. Formulario de salida de documentación

Fig. 4. Base de datos de salida de documentación

Fig. 5. Base de datos de descripción.

DESARROLLO DEL TRABAJO

1. UNIDAD DE POLÍTICAS COMPARADAS (Edificio Alfonso XII).

Comenzaron los trabajos de descripción el 27 de marzo del 2007 concluyendo el 21 de mayo.

1.1. Fondo Emilio Muñoz.

En primer lugar se trabajó con el Fondo Emilio Muñoz³ compuesto por numerosa documentación en seis estancias distintas. El resultado fue el inventario y conservación en 55 cajas de folio prolongado resultado de acondicionar 297 expedientes y carpetas, 46 diapositivas, diversos negativos, fotografías, etc. El trabajo de este fondo fue realizado entre el 27 de marzo y el 10 de abril.

1.2. Fondo de la Gerencia de la Unidad de Políticas Comparadas.

En la descripción de este fondo participó la mayoría del equipo iniciando sus tareas el 8 de mayo y concluyendo el 21 de mayo si bien algunas tareas puntuales se prolongaron hasta el 27 de junio.

³ Los detalles de los trabajos realizados sobre el Fondo Emilio Muñoz están recogido en un documento de trabajo: *Informe de la actuación sobre el Fondo Emilio Muñoz*, marzo 2007.



Figs. 6, 7 y 8. Documentación recogida en la UPC

2. DEPARTAMENTO DE PREHISTORIA DEL INSTITUTO DE HISTORIA

(Museo Arqueológico Nacional)

El Departamento de Prehistoria heredero directo del Instituto Español de Prehistoria existente hasta 1985 cuya documentación formada por 44 cajas fue anteriormente transferida en diciembre de 2003.

En los momentos previos del traslado aportó dos fondos:

2.1. Fondo documental del Departamento de Prehistoria.

Tras su recepción contabilizamos 35 cajas de documentación de folio prolongado, 11 carpetas, 56 disquetes, 2 cds y 9 sellos. La documentación es relativa, en su mayor parte, a correspondencia, reuniones del departamento e información sobre actuaciones ante la Junta del Instituto de Historia.

2.2. Archivo de Arte Rupestre. Esta colección fotográfica sobre Arte Rupestre en la Península es una de las más interesantes y completas sobre dicha materia.

Los trabajos comenzaron el 28 de mayo de 2007 y concluyeron 8 días después, el 4 de junio. En primer lugar se fotografió el emplazamiento y la documentación a tratar en su estado original.

A continuación se hizo una valoración general del fondo observándose que estaba muy bien conservado gracias a las actuaciones previas de clasificación, ordenación y preservación realizadas por el Departamento de Prehistoria.

Aunque la mayoría de los materiales se encontraban instalados en cajas de conservación se procedió a la instalación del resto que no lo estaban, como por ejemplo las placas de vidrio. El material fue acondicionado para su traslado en 147 cajas en cuyo interior se alojaron: positivos y negativos en diversos soportes, diapositivas, calcos, Cds, microfilms y libros.



Figs. 9, 10 y 11. Documentación del Archivo de Arte Rupestre.

3. ISOC (Edificio Pinar)

Entre el 26 de junio y 10 de julio de 2007 se inventariaron un total de 58 unidades de instalación con fechas extremas entre 1972 y 2001. La documentación refleja la actividad del centro: documentación administrativa sobre régimen interior, científica sobre congresos y seminarios, pero sobre todo relativa a la gestión de las referencias y consultas.



Figs. 12 y 13. Documentación del ISOC.

4. INSTITUTO DE ECONOMÍA Y GEOGRAFÍA (Edificio Pinar)

Los fondos documentales localizados y transferidos se componen de 227 cajas de documentación con fechas extremas entre 1942 y 2001 destacando las siguientes agrupaciones documentales:

1. Fondo documental de la Gerencia del Instituto. Compuesta por 170 cajas, 49 carpetas y 128 disquetes.
2. Colección del Boletín Diario del Servicio Meteorológico Nacional del Ministerio del Aire con 31 unidades y fechas entre 1942 y 1970.
3. Colección del Boletín Meteorológico Europeo con 43 cajas y fechas entre 1970 y 1983.
4. Registros de entradas y salidas de documentación.

5. INSTITUTO DE FILOSOFÍA (Edificio Pinar)

Se localizaron 88 cajas de documentación con información sobre proyectos de investigación y docentes, con fechas predominantes entre 1986 y 2000, ubicadas en cinco estancias.

6. GERENCIA DEL CENTRO DE HUMANIDADES (Edificio Medinaceli)

Es sin duda la oficina productora que más documentación textual ha aportado al ET2 porque además de conservar la documentación propia de su administración conservaba los archivos históricos de las Secretarías de los tres institutos que se ubicaban en el edificio de Humanidades de la calle Duque de Medinaceli.



Fig. 14. Documentación de secretaría y gerencia.

Efectivamente sus 708 unidades de instalación se encontraban repartidas en varias estancias: almacén de material y archivo, despacho de asuntos económicos, armarios de sala de seminarios, secretaría o sección administrativa, despacho del gerente y despacho de proyectos. También hemos localizado documentación relativa a la gestión del Centro de Humanidades en otros despachos del edificio y los hemos incluido dentro de esta agrupación documental de Gerencia del CH.

En su mayor parte se trata de documentación administrativa y de régimen interno del centro. Aunque la documentación arranca desde 1949 podemos decir que las fechas predominantes en donde se centra la mayor cantidad de documentación es entre 1980 y 2001, si bien se advierte una gran producción documental durante la década de los 90.

7. INSTITUTO DE HISTORIA (Edificio Medinaceli).

Es el mayor de los institutos revisados y como es lógico el que presentaba mayor complejidad y variedad de documentos. Desde finales del 2002 y con la previsión del futuro traslado a Albasanz el IH realizó un trabajo continuo de localización y reunión de fondos documentales de los institutos que en 1985 configuraron el nuevo Centro de Estudios Históricos, desde 1999 Instituto de Historia. De este modo se organizaron 1365 cajas de documentación procedentes de todo el Centro de Humanidades y de éstos del IH se corresponden un total de 562 unidades de instalación.

Los **fondos textuales** localizados relacionados con el IH en el edificio Medinaceli son:

- Fondo Horacio Santiago Otero.
- Fondo Vidal Abril
- Fondo Agustín Albarracín
- Fondo del Departamento de Historia de la Iglesia
- Fondo del Departamento de Historia de la Ciencia

En cuanto a los **archivos fotográficos del IH**, especial mención merecen los trabajos realizados por la Unidad de Apoyo de Tratamiento de Imágenes del IH, al empezar a acondicionar meses antes del traslado los materiales de la fototeca o Archivo Fotográfico del Departamento de Historia del Arte, heredero directo del Archivo Fotográfico del Instituto Diego Velázquez y compuesto por 242.488 unidades fotográficas (positivos, negativos, etc) que se limpiaron, digitalizaron y acondicionaron en cajas de conservación de Ph neutro. Las placas de vidrio se embalaron utilizando materiales de protección para evitar desplazamientos o vibraciones en el interior de las cajas.



Figs. 15, 16 y 17. Trabajos de embalaje de los fondos del Archivo Fotográfico.

8. INSTITUTO DE LA LENGUA ESPAÑOLA (Edificio Medinaceli)

Se trabajó con un total de 408 unidades de instalación de las cuales: 105 se corresponden con documentación textual; 241 son unidades pertenecientes al archivo sonoro (casi todas ellas sonoras procedentes del Laboratorio de Fonética y en su mayor parte del Archivo de la Palabra); y 61 cajas de mudanza en donde se acondicionaron 360 ficheros del Tesoro Lexicográfico.



Figs. 18 y 19. Trabajos de limpieza del Tesoro Lexicográfico.



Fig. 20. Archivo Musical del Laboratorio de Fonética.



Fig. 21. Archivo del Habla de Madrid del Laboratorio de Fonética

9. INSTITUTO DE FILOLOGÍA

Anteriormente el Instituto de Filología transfirió en el 2004 el fondo documental del Instituto Benito Arias Montano de Estudios Hebraicos, Sefardíes y de Oriente Próximo compuesto por 87 cajas de documentación con fechas extremas entre 1940 y 1984, así como 51 cajas de su etapa más moderna entre 1985 a 2000, ya con la denominación de IFL.



Figs. 22, 23, 24, 25, 26 y 27. Documentación del Instituto de Filología.

Los fondos aportados por el IFL son:

1. Fondo documental de la Secretaría del Instituto “Miguel Asín” de Estudios Árabes.
2. Fondo documental del Departamento de Estudios Árabes (1985 – 2001)
3. Fondo Sergio Castellano.
4. Archivo Histórico de la Revista al-Qantara.
5. Fondo Miguel Asín Palacios
6. Fondo Julián Ribera.
7. Legado Basilio Pavón
8. Legado Jaime Oliver Asín.
9. Colección de microfilms del Instituto de Benito Arias Montano
10. Diccionario de Latín
11. Colección de mapas y planos.

10. CINDOC (Joaquín Costa 22)

Fue el último centro en trasladarse y nuestra actuación se produjo entre el 27 y el 31 de octubre de 2008. Se contabilizaron un total de 302 unidades de instalación.

CONCLUSIONES

A modo de resumen se detalla la documentación recogida durante el proceso de traslado:

- ARCHIVO TEXTUAL: 2.037 unidades de instalación
- ARCHIVO FOTOGRÁFICO: 472 unidades de instalación
- ARCHIVO SONORO: 241 unidades de instalación
- ARCHIVO VISUAL: 4 cajas con películas pendientes de inventario
- MICROFILMS: 14 cajas con 120 microfilms
- TESIS DOCTORALES: 800

El conjunto final de fondos documentales gestionado por la Unidad de Tratamiento Archivístico y Documentación (UTAD) se compone actualmente por:

- **ARCHIVO TEXTUAL: 3.500 unidades de instalación** (cajas de folio prolongado)
- **ARCHIVO FOTOGRÁFICO: 242.488 unidades** (tanto positivos como negativos) + **472 cajas** con diverso material fotográfico pendientes de inventariar
- **ARCHIVO SONORO: 241 cajas** (cintas magnetofónicas, discos).
- **ARCHIVO VISUAL: 4** cajas con películas pendientes de inventario.
- **ARCHIVO MICROFILMS: 16.000 rollos** de microfilm.
- **TESIS DOCTORALES: 800.**

Cabe destacar que la mayor parte de estos fondos se encontraban en el antiguo edificio de Medinaceli en distintas unidades y laboratorios separada la documentación textual en la Unidad de Apoyo de Archivo y Documentación (UAAD), la fotográfica en la Unidad de Apoyo y Tratamiento de Imágenes (UATI), y la sonora en el Laboratorio de Fonética. En las dos unidades (que actualmente forman la UTAD) se venían realizando en los últimos años distintos trabajos preparativos de cara al traslado en función de cada tipo de material.

A pesar de la planificación que se realizó previa al traslado y que se fue ajustando durante el mismo, una vez finalizada la mudanza se tuvieron que realizar las oportunas revisiones de los espacios desalojados, a fin de que no quedara ningún resto de documentación. En estas revisiones se localizaron verdaderas joyas patrimoniales que a lo largo de los años habían quedado ocultas en muebles cerrados o detrás de ellos. Este es el caso de unos pergaminos del siglo XIII⁴ y de unos manuscritos de los siglos XVII a XIX localizados en el Instituto de

⁴ Son cinco pergaminos pertenecientes al antiguo Archivo del Centro de Estudios Históricos estudiados por Ramón Menéndez Pidal, de los cuales cuatro fueron publicados en MENÉNDEZ PIDAL, Ramón (1919): *Documentos lingüísticos de España: I. Reino de Castilla*, Junta para Ampliación de Estudios e Investigaciones Científicas. Centro de Estudios Históricos, Madrid. Después de ser estudiados fueron guardados en una carpeta durante todos estos años. Actualmente se localizan en la signatura ADCH 3384.

Lengua Española. Además se encontró documentación de antiguos institutos, de la que se conocía su existencia pero no su localización⁵.

Para hacerse idea de la magnitud del proceso hay que tener en cuenta que se trataba del traslado de varios edificios con muchos años de historia y gran cantidad de documentación fruto de su actividad tanto investigadora como administrativa. Con esta comunicación queremos poner sobre la mesa todas las vicisitudes con que nos encontramos durante el proceso de traslado, las que intentamos prever y de alguna manera conseguimos, y las que ni siquiera imaginábamos y tuvimos que ir resolviendo sobre la marcha.

En este sentido nos hemos tenido que enfrentar a obstáculos de distintos índoles: físicos, humanos, administrativos y escaso tiempo para realizar los trabajos de preparación del traslado. Afortunadamente todos los problemas que pudieron surgir durante este tiempo se solventaron de forma satisfactoria a medida que se iban avanzando los trabajos.

No sería justo concluir esta comunicación sin mostrar nuestro agradecimiento a todas las personas que han colaborado amablemente con el proceso de traslado y al resto de los equipos que participaron en otros trabajos⁶.

Por otra parte ha supuesto una recompensa para el equipo haber participado en una empresa tan compleja tanto a nivel personal como profesional, ya que nos ha permitido tener un mayor y mejor conocimiento de los fondos que custodiamos y de la historia de los institutos que forman el nuevo Centro de Ciencias Humanas y Sociales del CSIC.

⁵ A esto hay que añadir rollos de película de nitrato, una carpeta del Fondo Orueta que estaba desaparecida y el Fondo Rumeu de Armas, director de la Escuela de Historia Moderna.

⁶ En especial nuestro reconocimiento y agradecimiento a Fernando Vázquez Vilchez, María Díaz Ibargoitia y María Sánchez Luque, quienes colaboraron en los momentos finales de las tareas del traslado.